

ОФИС МЕНЕДЖЕР, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Донецьк](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию директору и сотрудникам компании. Обеспечивает документооборот компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов. По поручению директора готовит проекты писем, запросов и других документов, касающихся деятельности компании. По поручению директора печатает служебные материалы и ведет базу данных. Готовит совещания и заседания, проводимые руководством (материально-техническое обеспечение, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня). Организует командировки сотрудников. Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса. Организует их приемку, учет, хранение и выдачу. Осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания. Координирует и контролирует работу водителя: (прием заявок на машину и разработка графика использования автотранспорта компании); курьера (прием заявок и разработка графика); уборщицы. 1.07.2012 – 5/04/2013 EVENT АГЕНСТВО ООО «АРТ – ИЛЛЮЗИОН» АДМИНИСТРАТОР Г.ДОНЕЦК Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию директору и сотрудникам компании. Обеспечивает документооборот компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов. По поручению директора готовит проекты писем, запросов и других документов, касающихся деятельности компании. По поручению директора печатает служебные материалы и ведет базу данных. Готовит совещания и заседания, проводимые руководством (материально-техническое обеспечение, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня). Организует командировки сотрудников. Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса. Организует их приемку, учет, хранение и выдачу. Осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания. Координирует и контролирует работу водителя: (прием заявок на машину и разработка графика использования автотранспорта компании); курьера (прием заявок и разработка графика); уборщицы. Причина увольнения: предложение должности высшего ранга. 10/04/2013 – 1/07/2014 Директор event агентства «Chear&Chic» г. Донецк Разработка и осуществление: — концепцию и план мероприятий, специальных поездок, семинаров и выставок; — планировать и организовывать различные по масштабам рекламно-праздничные мероприятия; — составлять детальную Донецкий Национальный Университет экономики и торговли им. М.И. Туган - Барановского Факультет: гостинично – ресторанного бизнеса Специальность: инженер - технолог пищевой промышленности Специализация: эксперт качества пищевой продукции Сертификат о принятии участия в форуме «Эксклюзивный мастер класс по маркировке пищевых продуктов». Сертификат об прохождении обучения «Система управления качеством на предприятии» система Сертифицированных УкрСЕПРО.